DAFTAR PUSTAKA

Agustina, (2017). *Mengukur Kualitas Layanan Sistem Informasi Akademik Pada Smp Uswatun Hasanah Jakarta*. *19*(1).

Ade Kohar, (2003). *Teknik Penyusunan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan : Suatu Implementasi Studi Retrospektif. Jakarta: Media Pratama*

Bangsawan, M. I. P. R. (2024). *Panduan Praktis Pengelolaan Perpustakaan*. Pustaka Adhikara Mediatama.

Fahrizandi, (2020). Pemanfaatan Teknologi Informasi Di Perpustakaan. *Tik Ilmeu : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, *4*(1), 63. Https://Doi.Org/10.29240/Tik.V4i1.1160

Fadli, (2021). Memahami Desain Metode Penelitian Kualitatif. *Humanika, Kajian Ilmiah Mata Kuliah Umum*.

Husnullail, M., & Jailani, M. S. (N.D.-A). *Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data Dalam Riset Ilmiah*.

Himayah. (2013). layanan Dan Pelayanan Perpustakaan : Menjawab Tantangan Era Teknologi Informasi. *Khizanah Al-Hikmah Vol. ,* 4-5.

Julhijah, P. (2022). Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan Universitas Panca Bhakti. *The Light : Journal Of Librarianship And Information Science*, *2*(1), 43–48. Https://Doi.Org/10.20414/Light.V2i1.5044

Jailani, M. S., & Saksitha, D. A. (N.D.). *Tehnik Analisis Data Kuantitatif Dan Kualitatif Dalam Penelitian Ilmiah*.

Khanif, M. (2011). Metodologi Penelitian Ditinjau Dari Model-Model Penelitian. *Jurnal Ilmiah Arsitektur.41*

Lia, (2021). *Peran Pustakawan Terhadap Kualitas Layanan Perpustakaan. Jambura Journal Of Educational Management.58*

Mahyudi, M., Setiawan, I., & Munawarah, M. (2024). Kualitas Pelayanan Pada Perpustakaan Umum Daerahsss Kecamatan Daha Selatan. *Jurnal Pelayanan Publik, 1*(2), Article 2.

Mustika, (2017). *Profesionalisme Pustakawan*. *57*.

Ngatini, (2020). Peran Pustakawan Dalam Optimalisasi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*.

Nurjannah. (2021). Peran Pustakawan Dalam Pemenuhan Kebutuhan. *Jurnal Kajian Dakwah Dan Masyarakat Islam*.44

pawit, M. (2009). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*.

Prastowo, (2018). Manajemen Perpustakaan Sekolah.

Pust, (2019). Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan Secara Selektif Perpustakaan Secara Selektif Pemustaka. *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*,, 86.

Rahmat, A. (N.D.). *Implementasi Media Pembelajaran Dalam Mengembangkan Kognitif Anak Di Ra Al- Manar Lenteng Sumenep*.

Ramadhan, M. (2024*). Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan. 4.*

Rudini, M. (2020). Tolis Ilmiah: Jurnal Penelitian. *Jurnal Penelitian*, *2*(2).

Rahmawati, N. A. (2017). Penggunaan Teknologi Informasi Dalam Pelayanan Sumber Informasi Di Perpustakaan . *Mahasiswa Pascasarjana Uin Sunan Kalijaga Yogyakarta*, 129-130.

Rahayuningsih. (2015). Layanan Informasi. *Jambura Journal Of Education Management*.*13*

Riandy Arsin Siregar, M. (2015). Kompetensi Yang Harus Di Miiliki Seorang Pustakawan. *Jurnal Iqra'*.*217*

Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D.* Bandung: Alfabeta.*215*

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif,Kualitatif Dan R&D.* Bandung: Alfabeta.*337*

Sugiyono, (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D.* Bandung: Alfabeta.*222*

Tyas, Z. W. (2023). Transformasi Peran Pustakawan Dalam Mengelola Koleksi Digital Diperpustakaan Kabupaten Bandung. *Jurnal Pustaka Budaya*.

Shintawati, Y. (2018b). Pengaruh Ketersediaan Koleksi Buku Penunjang Bagi Kebutuhan Belajar Siswa: Studikasus Di Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Larangan Tokol 1 Kecamatan Tlanakan Pamekasan Madura. *Tibanndaru : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, *2*(2), 26. Https://Doi.Org/10.30742/Tb.V2i2.552

Suharti. (2017). Pengembangan Koleksi Untuk Memenuhi Kebutuhan Informasi Di Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesi. *Pustakawan Universitas Islam Indonesia Yogyakarta*, 59.

Wahdah, S. (2020). Perpustakaan Digital, Koleksi Digital Dan Undang-Undang Hak Cipta. *Pustaka Karya: Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 79.

Wiyanda Vera Nurfajriani, M. W. I. (2024). *Triangulasi Data Dalam Analisis Data Kualitatif*. Https://Doi.Org/10.5281/Zenodo.13929272

Yuliana, L. (2021). Yogyakarta. *Peran Pustakawan Terhadap Kualitas Layanan Perpustakaan*.

Zohriah, A. (2017). *Efektivitas Pelayanan Perpustakaan Sekolah*. *3*(01).

LAMPIRAN 1

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA

A. Pedoman Observasi

No	Aspek Yang Diamati	Indikator
1.	**Peran pustakawan**	• Pustakawan melakukan pengecekan dan pembaruan data koleksi secara berkala pada sistem. • Pustakawan menjaga kerapian dan keteraturan koleksi fisik dan digital. • Pustakawan mengoperasikan computer dan aplikasi perpustakaan, tanpa bantuan pihak lain.
2.	**Pengelolaan Koleksi**	• Pustakawan melakukan pengolahan koleksi mulai dari pencatatan, inventarisasi, pelabelan, hingga penataan di rak secara mandiri dan tidak lupa melakukan pengevaluasiaan • Pustakawan sudah memberikan koleksi buku sesuai denagn kebutuhan siswa
3.	**Layanan Perpustakaan**	• Pustakawan membantu siswa untuk mencari buku • Pustakawan melayani pemustaka dengan sikap ramah, responsif, dan komunikatif. • Pustakawan memberikan penjelasan kepada pemustaka tentang cara menggunakan layanan perpustakaan berbasis TI.
4.	**Faktor pendukung dan penghambat**	• Tersedianya komputer, jaringan internet, dan aplikasi perpustakaan yang berfungsi dengan baik. • Jumlah pustakawan terbatas sehingga pekerjaan dilakukan sendiri. • Jaringan internet/wifi sering mengalami gangguan atau tidak stabil. • Perangkat komputer terbatas atau mengalami kerusakan.
		•

B. Pedoman Dokumentasi

No	Jenis Dokumen	Tujuan pengambilan
1.	Foto pustakawan saat memberikan bantuan kepada siswa di komputer	Memastikan peran pustakawan sebagai fasilitator informasi berbasis TI
2.	Foto ruang perpustakaan secara keseluruhan	Memastikan kondisi fasilitas dan tata ruang perpustakaan
3.	Foto kondisi komputer (termasuk komputer bermasalah)	Menunjukkan kondisi sarana TI yang digunakan dan kendala teknis
4.	Foto pustakawan saat melakukan entri data buku ke sistem SLiMS	Menunjukkan peran pustakawan dalam pengelolaan koleksi berbasis digital
5.	Foto pustakawan bekerja sendiri	Memastikan keterbatasan SDM dalam pengelolaan perpustakaan
6.	Foto siswa melakukan peminjaman buku (manual dan digital)	Memperlihatkan proses layanan perpustakaan dan penggunaan teknologi

C. Pedoman Wawancara

1. Wawancar Untuk Pustakawan

No	Kategori	Pertanyaan	Jawaban
1.	**Peran pustakawan**	• Apa saja tugas dan tanggung jawab seorang pustakawan dalam mengelola koleksi dan layanan perpustakaan TI di SMPN 1 Mojowarno. • Apa saja langkah-langkah yang Anda lakukan dalam	

		mengelola koleksi buku di perpustakaan SMPN 1 Mojowarno Jombang?	
2.	**Pengelolaan koleksi dan layanan perpustakaan**	• Bagaimana Anda menentukan koleksi buku yang perlu ditambahkan atau dikeluarkan dari perpustakaan? • Apakah Anda melakukan evaluasi rutin terhadap koleksi buku dan materi lain di perpustakaan? Jika ya, bagaimana proses evaluasi tersebut dilakukan?	
3.	**Layanan perpustakaan berbasis TI**	• Apa saja teknologi yang digunakan dalam layanan perpustakaan di SMP N 1 Mojowarno Jombang, seperti sistem katalog online atau aplikasi peminjaman buku? • Apakah ada pelatihan atau bimbingan khusus yang Anda berikan kepada siswa mengenai penggunaan teknologi informasi di perpustakaan?	
4.	**Faktor pendukung**	• Apa saja sumber daya atau fasilitas yang ada di perpustakaan yang mendukung kelancaran pengelolaan koleksi dan layanan perpustakaan di SMPN 1 Mojowarno Jombang?	
5.	**Faktor penghambat**	• Apa saja tantangan yang Anda hadapi dalam pengelolaan koleksi buku dan materi lainnya di perpustakaan, baik dari segi fisik maupun digital? • Apakah ada kendala dalam penggunaan teknologi di perpustakaan, seperti akses internet yang terbatas atau	

		perangkat yang tidak memadai, yang mempengaruhi layanan perpustakaan? • Apa saja hambatan pustakawan dalam mengelola koleksi dan layanan TI di SMPN 1 Mojowarno?	

2. Wawancaara Untuk Siswa/Siswi

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah pustakawan di perpustakaan SMPN 1 Mojowarno Jombang memberikan informasi yang cukup tentang penggunaan teknologi untuk mencari atau meminjam buku?	
2.	Bagaimana peran pustakawan dalam membantu Anda menemukan buku atau materi yang dibutuhkan di perpustakaan?	
3.	Bagaimana Anda menilai kualitas layanan perpustakaan di SMPN 1 Mojowarno Jombang yang sudah terintegrasi dengan teknologi informasi?	
4.	Menurut Anda, apa saja fasilitas atau layanan yang ada di perpustakaan SMPN 1 Mojowarno Jombang yang mendukung kegiatan belajar mengajar?	
5.	Apa hambatan yang Anda hadapi ketika menggunakan layanan perpustakaan di SMPN 1 Mojowarno Jombang?	
6.	Menurut Anda, apakah kurangnya fasilitas atau teknologi di perpustakaan menjadi penghalang untuk mendapatkan layanan perpustakaan yang maksimal?	

LAMPIRAN II

HASIL DOKUMENTASI



Wawancara dengan pustakawan



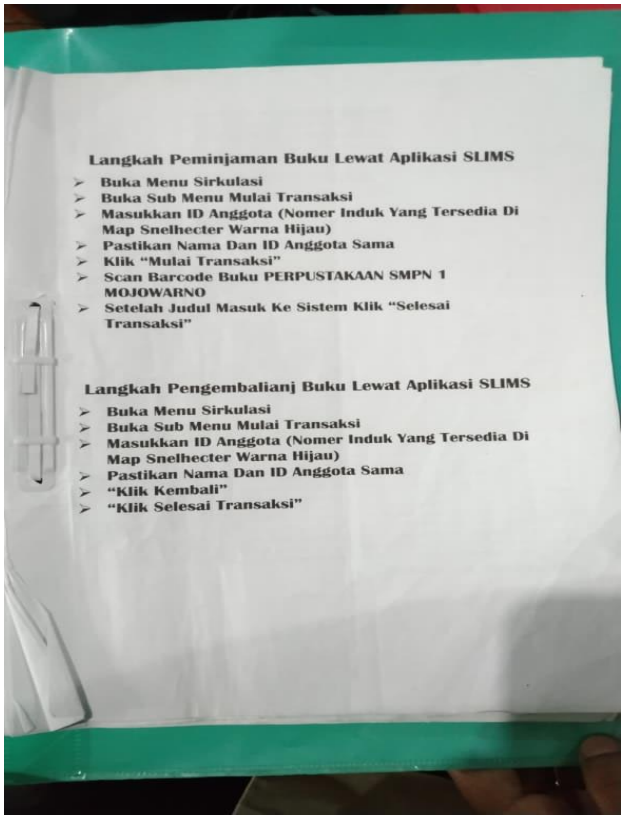
Wawancara dengan siswi 1



Wawancara dengan siswi 2



Wawancara dengan siswa 3



Langkah Peminjaman Buku Lewat Aplikasi SLIMS

- Buka Menu Sirkulasi
- Buka Sub Menu Mulai Transaksi
- Masukkan ID Anggota (Nomer Induk Yang Tersedia Di Map Snelhecter Warna Hijau)
- Pastikan Nama Dan ID Anggota Sama
- Klik "Mulai Transaksi"
- Scan Barcode Buku PERPUSTAKAAN SMPN 1 MOJOWARNO
- Setelah Judul Masuk Ke Sistem Klik "Selesai Transaksi"

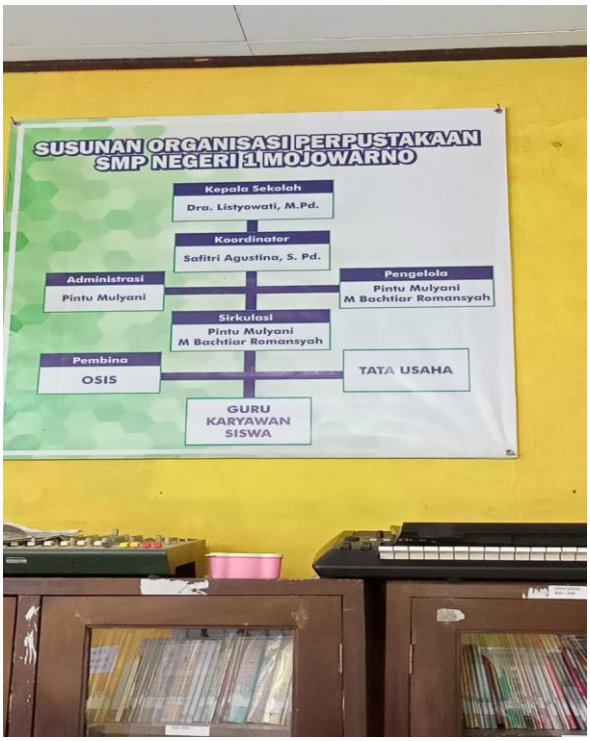
Langkah Pengembalianj Buku Lewat Aplikasi SLIMS

- Buka Menu Sirkulasi
- Buka Sub Menu Mulai Transaksi
- Masukkan ID Anggota (Nomer Induk Yang Tersedia Di Map Snelhecter Warna Hijau)
- Pastikan Nama Dan ID Anggota Sama
- "Klik Kembali"
- "Klik Selesai Transaksi"

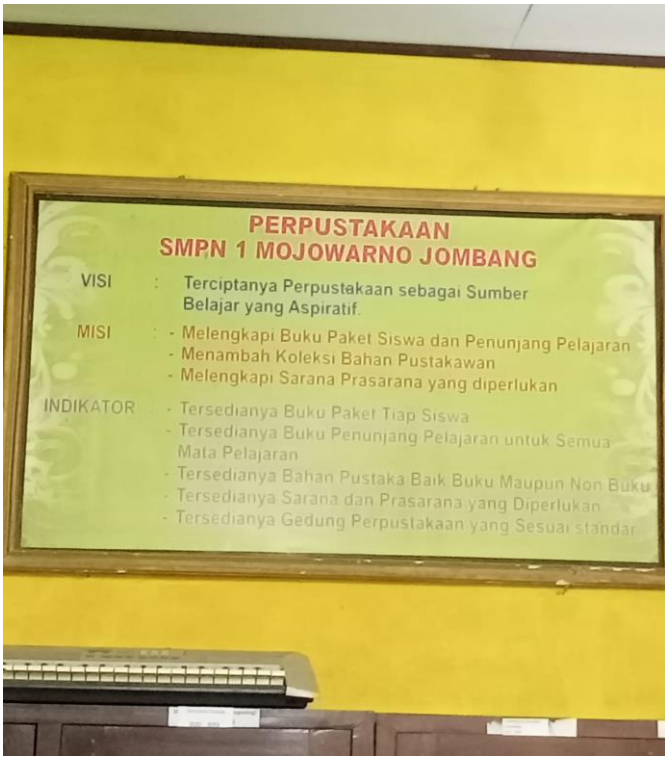
Cara peminjaman buku di aplikasi SLiMS



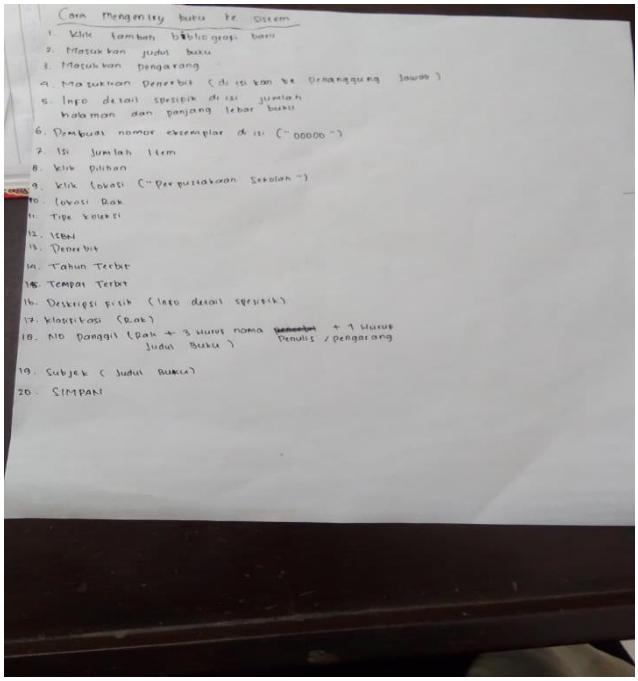
KBM di perpustakaan

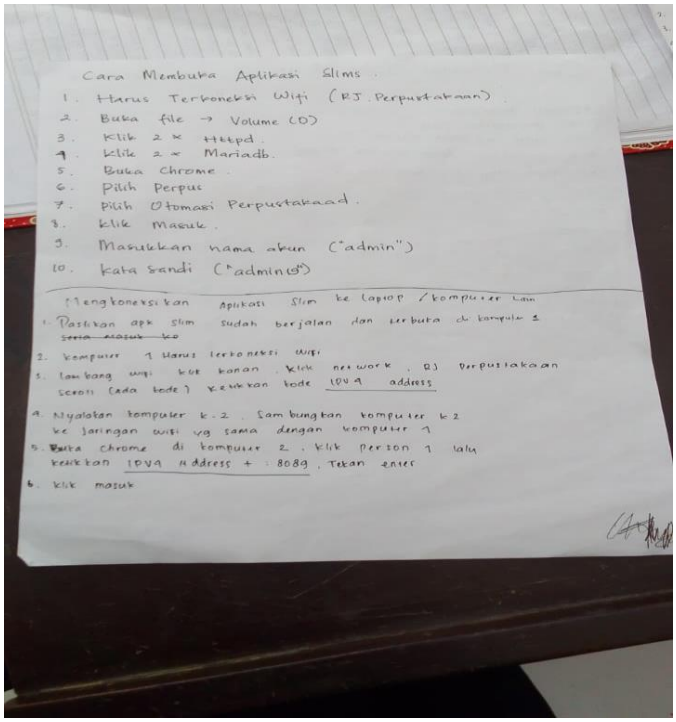


Struktur Perpustakaan


PERPUSTAKAAN
SMPN 1 MOJOWARNO JOMBANG
VISI : Terciptanya Perpustakaan sebagai Sumber Belajar yang Aspiratif.
MISI : - Melengkapi Buku Paket Siswa dan Penunjang Pelajaran
- Menambah Koleksi Bahan Pustakawan
- Melengkapi Sarana Prasarana yang diperlukan
INDIKATOR : - Tersedianya Buku Paket Tiap Siswa
- Tersedianya Buku Penunjang Pelajaran untuk Semua Mata Pelajaran
- Tersedianya Bahan Pustaka Baik Buku Maupun Non Buku
- Tersedianya Sarana dan Prasarana yang Diperlukan
- Tersedianya Gedung Perpustakaan yang Sesuai standar

Visi Misi


Cara Mengentry buku ke Sistem
1. Klik tambah bibliografi baru
2. Masukkan judul buku
3. Masukkan pengarang
4. Masukkan Penerbit (di isi kan ke Perpustakaan Sekolah)
5. Info detail spesifik di isi jumlah halaman dan panjang lebar buku
6. Membuat nomor eksemplar di isi (" 00000 ")
7. Isi Jumlah item
8. Klik Pilihan
9. Klik Lokasi (" Perpustakaan Sekolah ")
10. Lokasi Rak
11. Tipe koleksi
12. ISBN
13. Penerbit
14. Tahun Terbit
15. Tempat Terbit
16. Deskripsi fisik (isi ke detail spesifik)
17. klasifikasi (Rak)
18. NO Panggil (Rak + 3 huruf nama Penulis / pengarang + 1 huruf Judul Buku)
19. Subjek (Judul Buku)
20. SIMPAN



Langkah-Langkah Aplikasi Slims





Buku Yang Sudah Diberi Label dan barkot



Wawancara terkait aplikasi Slims

LAMPIRA III

GAMBAR UMUM, KEADAAN DAN LOKASI SEKOLAH

A. Letak Geografis

SMP Negeri 1 Mojowarno adalah sebuah sekolah SMP negeri yang beralamat di Jl. Merdeka, desa Mojojejer, kab. Jombang. Ditinjau dari segi geografis sangat strategis mempunyai jarak sangat menguntung dari lembaga pendidikan yang lain terletak sekitar sekolah umum.

B. Sejarah Singkat

SMP negeri ini mengawali perjalanannya pada tahun 1984. Saat sekarang SMP Negeri 1 Mojowarno menggunakan kurikulum belajar SMP 2013. SMP Negeri 1 Mojowarno memiliki sosok kepala sekolah yang bernama Listyowati dan operator sekolah Bahar Miftahul Aziz.

Berikut akan dipaparkan dalam profil SMPN 1 Mojowarno Jombang.

NPSN	20503486
Tingkatan Sekolah	SMP
Kepala Sekolah	Listyowati
Operator	Bahar Miftahul Aziz
Akreditasi	A
Kurikulum	
Jam Belajar	Pagi/ 6hari
Luas Tanah	12,000 m2
Telepon	0321495489
Fax	
Provinsi	Jawa Timur
Kota/Kabupaten	Jombang

Kecamatan	Mojowarno
Kelurahan	Mojejer
Email	Smpn_1mjw@yahoo.co.id
Website	http://www.smpn1mojowarno.sch.id

VISI DAN MISI SMPN 1 MOJOWARNO JOMBANG

VISI:

"Unggul dalam prestasi, terampil, berbudi pekerti luhur dan berwawasan lingkungan berdasarkan IMTAQ dan IPTEK"

MISI:

1. Mewujudkan lulusan yang cerdas terampil dan kompetitif.
2. Mewujudkan pengembangan kurikulum berdiversifikasi dan berwawasan lingkungan.
3. Mengoptimalkan proses pembelajaran;
4. Meningkatkan perolehan Nilai Ujian Nasional.
5. Meningkatkan prestasi akademik dan non akademik.
6. Mengembangkan pedoman pengembangan model pembelajaran berbasis bilingual, multimedia peduli dan berbudaya lingkungan.
7. Mengoptimalkan kegiatan pengembangan diri.
8. Mewujudkan layanan Bimbingan dan Konseling sesuai dengan kebutuhan;
9. Meningkatkan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi.
10. Mewujudkan prasarana dan sarana pendidikan sesuai dengan standar Nasional Pendidikan.
11. Mewujudkan sumber daya manusia pendidikan yang mampu dan tangguh;
12. Memiliki kepedulian terhadap pelestarian lingkungan.
13. Mewujudkan kelembagaan dan manajemen sekolah yang handal.
14. Mewujudkan pengembangan standar penilaian.
15. Mewujudkan perilaku warga sekoslah yang mengarah pada pencegahan kerusakan lingkungan.

16. Mengembangkan kepedulian warga sekolah terhadap pencemaran lingkungan.
17. Mengoptimalkan pengamalan ajaran agama.
18. Mewujudkan lingkungan yang indah, bersih dan nyaman.